

**Buku Pedoman**

**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**Program Vokasi**



**STMIK Akakom yogyakarta**  
**2017**

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk semua program studi di lingkungan STMIK Akakom Yogyakarta.

Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan pedoman yang seragam tentang apa yang harus dilakukan, mulai dari penentuan tempat PKL, prosedur pelaksanaan, pembimbingan, penyusunan laporan, sampai pada pengumpulan laporan. Selain itu dengan buku ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa. Buku panduan ini disusun dan berlaku mulai tahun akademik 2016/2017.

Masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam lagi pada buku panduan ini, untuk itu sangat diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Yogyakarta, Januari 2017  
Penyusun,

Tim Penyusun Pedoman PKL STMIK Akakom

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	02
Daftar Isi .....	03
Latar Belakang .....	04
Maksud.....	04
Tujuan .....	05
Waktu .....	06
Persyaratan .....	06
Mekanisme .....	07
Personalia dan Tugas .....	08
Format Penulisan Laporan .....	13

## **Latar Belakang**

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) diharapkan secara akademik memberikan pengalaman kerja kongkrit di lapangan kerja, kepada mahasiswa yang akan lulus dari jenjang pendidikan Diploma 3, sehingga pada saatnya nanti tidak canggung. Di sisi yang lain, Sekolah Tinggi berkesempatan untuk ikut andil di dalam menyumbangkan ilmu di bidang informatika dan komputer serta menyerap kebutuhan teknologi informasi yang berkembang di dunia kerja.

Layaknya kegiatan akademik yang lain dalam SKS, maka kegiatan ini juga direncanakan, dikelola, dilaporkan, serta dievaluasi. Terdapat beberapa komponen pengelola yang dapat terlibat, mulai dari ranah administratif, materi akademik, maupun praktisi di lapangan. Oleh karenanya diperlukan pedoman praktik kerja lapangan ini.

PKL merupakan kegiatan terjadwal, dibawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat PKL merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan jenjang Diploma 3.

## **Maksud**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimaksud adalah, mahasiswa melaksanakan praktik kerja pada kantor atau instansi tertentu dalam kurun waktu semester berjalan, dalam lingkup pekerjaan setidaknya salah satu dari pemanfaatan, perawatan, maupun pengembangan sistem teknologi informasi dan komputer bagi kelancaran operasional atau manajerial di suatu instansi.

## **Tujuan**

Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata terkait teknis penggunaan, perawatan, pengembangan teknologi informasi dan komputer, dan analisis proses bisnis

di instansi kerja praktik yang bermanfaat bagi mahasiswa dan instansi lokasi PKL.

## **Ruang Lingkup**

Memperhatikan penjelasan dari butir maksud PKL bagi mahasiswa STMIK AKAKOM, disertai beberapa kekangan diantaranya ketersediaan dan kesiapan tempat magang, serta sisi kelancaran koordinasi dan lain-lain, maka dimungkinkan untuk magang pada instansi-instansi seperti berikut:

Lokasi PKL bagi mahasiswa STMIK AKAKOM dapat dilaksanakan pada:

- a. Instansi Pemda minimal tingkat kecamatan,
- b. Sekolah atau perguruan tinggi yang sudah memanfaatkan TIK untuk proses bisnis,
- c. Lembaga Keuangan, Koperasi (minimum koperasi sekunder),
- d. Perusahaan yang sudah memanfaatkan TIK untuk proses bisnis,
- e. Software House,
- f. Instansi lain, selaras butir maksud PKL.

Adapun tipe-tipe pekerjaan yang dapat dilakukan dalam PKL adalah:

- a. Operator data *maintenance*,
- b. Operator desain,
- c. Teknisi pengembang,
- d. Teknisi admin dan *trouble-shooter*,
- e. Operator *budget*,
- f. Operator *accounting*,
- g. *Programmer*,
- h. Tipe pekerjaan lain selaras butir maksud PKL.

## **Waktu**

Pelaksanaan PKL berada pada rentang semester didaftarkannya kegiatan PKL tersebut pada KRS. Waktu pelaksanaan PKL selama 2-3 bulan, minimal 288 jam (termasuk pembuatan laporan), yang dibuktikan dengan rekaman buku catatan kegiatan (*logbook*).

## **Persyaratan**

Sebagaimana beberapa mata kuliah lain, PKL ditegakkan persyaratan akademik, administratif, dan etik.

### **Syarat Akademik adalah:**

- a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah semester 1 - 5
- b. IPK  $\geq$  2,0.

### **Syarat administratif adalah:**

- a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- b. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah PKL pada KRS.

### **Syarat etik adalah:**

Mengingat STMIK AKAKOM Yogyakarta mengemban amanat atas budaya jawa yang memegang kesopanan, tata-krama, serta etika bergaul, maka mahasiswa peserta PKL diminta secara ketat menjaga akan hal ini. Selama berada di lokasi PKL, mahasiswa mengenakan atribut kampus berupa jaket almamater.

Baik syarat akademik, administratif, maupun etika, pada dasarnya dimaksudkan untuk menjaga nama baik mahasiswa dan kampus dari potensi diskredit.

## **Mekanisme**

Terdapat 2 (dua) kategori di dalam pentahapan PKL diantaranya, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

### **Tahap Persiapan:**

<b>Mandiri</b>	<b>Penempatan</b>
Mahasiswa mengisi formulir penjangkauan instansi dan kemampuan.	Mahasiswa mengisi formulir penjangkauan instansi dan kemampuan.
Mahasiswa memaparkan profil tempat dan lingkup kegiatan PKL kepada Dosen Pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.	-
Mahasiswa menggumpulkan formulir daftar ulang PKL di bagian Sekretariat Program Vokasi.	Mahasiswa menggumpulkan formulir daftar ulang PKL di bagian Sekretariat Program Vokasi.
Proses verifikasi dan pemetaan peserta.	Proses verifikasi dan pemetaan peserta.
Pengumuman Hasil Verifikasi dan pemetaan.	Pengumuman Hasil Verifikasi dan pemetaan.
-	Pengelompokan peserta ke lokasi yang telah ditentukan.

### **Tahap Pelaksanaan:**

<b>Mandiri</b>	<b>Penempatan</b>
Dosen pembimbing menyerahkan peserta PKL kepada instansi tempat PKL.	Dosen pembimbing menyerahkan peserta PKL kepada instansi tempat PKL.
Mahasiswa menyampaikan rencana kerja atas arahan pembimbing lapangan (pembimbing dari instansi tempat PKL) kepada dosen pembimbing, berdasar survey	Mahasiswa menyampaikan rencana kerja atas arahan pembimbing lapangan (pembimbing dari instansi tempat PKL) kepada dosen pembimbing, berdasar survey

lokasi yang telah dilakukan.	lokasi yang telah dilakukan.
Mahasiswa melakukan kegiatan PKL yang telah dituangkan dalam rencana kerja.	Mahasiswa melakukan kegiatan PKL yang telah dituangkan dalam rencana kerja.
Setiap pekerjaan direkam pada <i>logbook</i> . Dosen pembimbing melakukan pembimbingan dan monitoring selama pelaksanaan PKL.	Setiap pekerjaan direkam pada <i>logbook</i> . Dosen pembimbing melakukan pembimbingan dan monitoring selama pelaksanaan PKL.

### Tahap Evaluasi

<b>Mandiri</b>	<b>Penempatan</b>
Pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian dalam kurun waktu tertentu.	Pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian dalam kurun waktu tertentu.
Mahasiswa membuat laporan kegiatan pelaksanaan PKL berdasar <i>logbook</i> , sesuai dengan format yang telah ditentukan.	Mahasiswa membuat laporan kegiatan pelaksanaan PKL berdasar <i>logbook</i> , sesuai dengan format yang telah ditentukan.
Dosen memberikan penilaian berdasar nilai dari pembimbing lapangan dan laporan kegiatan	Dosen memberikan penilaian berdasar nilai dari pembimbing lapangan dan laporan kegiatan.

### Personalia dan Tugas

Memperhatikan deskripsi mekanisme di atas, pelaksanaan kegiatan PKL ini melibatkan beberapa



personalia. Mulai dari pendaftaran KRS, hingga penetapan evaluasi kegiatan. Adapun rincian tugas masing-masing adalah seperti pada tabel berikut.

No.	Personalia	Tugas
1	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mengisi mata kuliah PKL didalam KRS</li> <li>-mengisi formulir PKL</li> <li>-mengumpulkan formulir PKL</li> <li>-mencari lokasi PKL (mandiri)</li> <li>-menyampaikan surat permohonan ke instansi tujuan PKL(mandiri)</li> <li>-membuat rencana kerja,</li> <li>-melaksanakan PKL,</li> <li>-konsultasi dengan dosen pembimbing,</li> <li>-membuat laporan</li> </ul>
2	Sekretariat Program Vokasi	Menerima pendaftaran mahasiswa peserta PKL.
4	Dosen Pembimbing PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-menyerahterimakan mahasiswa peserta PKL ke instansi tujuan</li> <li>-membimbing mahasiswa peserta PKL</li> <li>-memonitor pelaksanaan di instansi tujuan</li> <li>-melakukan komunikasi dengan pembimbing lapangan</li> <li>-penarikan kembali mahasiswa peserta PKL</li> <li>-melakukan evaluasi (penilaian)</li> </ul>
5	Pembimbing Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pembimbing Lapangan berasal dari instansi tujuan PKL</li> <li>-memberikan arahan penyusunan dokumen rencana kerja mahasiswa</li> <li>-membimbing mahasiswa peserta PKL</li> </ul>

		-memberikan penilaian mahasiswa PKL atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
--	--	--

### **Lampiran Dokumen Acuan**

- a) Sistematika Rencana Kerja
- b) *Logbook* PKL
- c) Sistematika Laporan Akhir PKL.

# RENCANA KERJA

## IDENTITAS

Tempat Praktik (Bag/Divisi) : .....

Alamat : .....

Telepon/Hp. : (.....) - .....

Nama Mahasiswa : .....

NIM Mahasiswa : .....

Telepon/Hp. : (.....) - .....

E-mail : .....

Nama Dosen Pembimbing : .....

Telepon/Hp. : (.....) - .....

E-mail : .....

I. IDENTIFIKASI MASALAH

a. Bidang pekerjaan

.....  
.....  
.....  
.....

b. Spesifikasi pekerjaan

.....  
.....  
.....  
.....

c. Piranti/sistem yang dipakai

.....  
.....  
.....  
.....

d. Deskripsi piranti/ sistem yang berjalan

.....  
.....  
.....  
.....

e. Deskripsi masalah

.....  
.....  
.....  
.....

II. RENCANA PENYELESAIAN MASALAH

a. Deskripsi ketersediaan sumber daya

.....  
.....  
.....  
.....

b. Metode untuk menyelesaikan

.....  
.....  
.....  
.....

c. Rencana waktu (waktu, kegiatan, hasil)

.....  
.....  
.....  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Rencana Kerja .

**Mahasiswa,**

(.....)

**Dosen Pembimbing,**

**Pembimbing Lapangan**

(.....)

(.....)

## **FORMAT LAPORAN**

\*) Kertas A4, spasi 2, dengan jenis huruf Times New Roman 12

\*\*\*) Cover

Warna : Hijau Muda

Laporan jilid langsung (bukan lakban) dengan jenis kertas BC atau buffalo

**LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN  
JUDUL (Sesuai Tipe Pekerjaan)**



**Disusun oleh  
Nama – No Mhs**

**Jurusan .....**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER**

**A K A K O M  
YOGYAKARTA  
Tahun**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di .....

Nama :

No. Mhs :

Jurusan :

Jenjang :

Semester :

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di ..... dan dinyatakan diterima sebagai syarat penilaian pada matakuliah Praktik Kerja Lapangan.

Pembimbing lapangan Yogyakarta, ....  
Dosen Pembimbing

.....  
(nama terang dan stempel)

Mengetahui  
Ketua Jurusan/Tim Pengelola PKL

.....



Contoh Activity Log

\*) Dapat diperbanyak sesuai kenyataan

\*\*\*) Dipakai sebagai lampiran laporan

***ACTIVITY LOG***

<b>Tgl</b>	<b>Jam Datang</b>	<b>Jam Pulang</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>

Mengetahui,  
Kepala Kantor

Mahasiswa ybs

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

## *Sistematika Laporan*

Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam laporan PKL:

### 1. Bagian Awal

- **Halaman Judul** yang memuat
  - (a) Judul PKL (harus singkat, namun menggambarkan tugas khusus PKL dan mencantumkan institusi tempat PKL),
  - (b) Nama dan nomor mahasiswa,
  - (c) Lambang STMIK Akakom,
  - (d) Nama Institusi (Jurusan dan Sekolah Tinggi) dan tahun penyelesaian PKL. (Lihat Lampiran)
- **Lembar Pengesahan** yang merupakan bukti bahwa laporan PKL telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat PKL.
- **Salinan Surat Keterangan Selesai PKL** yang dikeluarkan oleh institusi tempat PKL untuk menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktik.
- **Kata Pengantar** yang memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan, kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, serta harapan-harapan penulis terhadap laporan PKL yang dibuat.
- **Daftar Isi** memuat daftar judul bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

- **Daftar Tabel** berisi nomor dan judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Gambar** berisi nomor dan judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.
- **Daftar Notasi** berisi notasi yang dipergunakan dalam penulisan laporan PKL.
- **Daftar Lampiran** yang berisi judul lampiran yang disertakan pada laporan PKL.

## 2. Bagian Tubuh atau Isi Laporan

Jumlah halaman bagian tubuh atau isi laporan berkisar antara 25 - 40 halaman.

### **Bab I. Pendahuluan (maksimal 3 halaman)**

- **Latar belakang** yang berisi informasi umum tentang bidang operasi yang dijalani instansi tempat PKL.
- **Pelaksanaan** yang memuat waktu pelaksanaan dan hal-hal yang dilaksanakan mahasiswa saat PKL.
- **Tujuan** yang berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan PKL.
- **Manfaat** yang memuat uraian mengenai manfaat PKL yang telah dilaksanakan.
- **Sistematika** menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan PKL, serta isi dari setiap bagian.

## **Bab II. Profil Institusi Tempat PKL (maksimal 3 halaman)**

Bab ini berisi gambaran umum mengenai institusi tempat PKL, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

## **Bab III. Deskripsi Proses Kegiatan PKL**

- Rencana Kerja
- Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan produksi yang terjadi di instansi tempat PKL, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat PKL.

## **Bab IV. Penutup**

- **Kesimpulan** memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan.
- **Saran** berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan PKL, dapat mengenai pelaksanaan PKL ataupun yang terkait dengan institusi tempat PKL.

### 3. Bagian Akhir

- **Daftar Pustaka** memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
- **Lampiran** memuat kelengkapan administrasi PKL, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan. Selain itu lampiran

juga berisi kelengkapan administrasi PKL berupa surat pengajuan permohonan PKL, surat jawaban dari instansi tempat PKL(jika ada), dan agenda kegiatan(*log book*).

\*\*\*